



ADMINISTRATION COMMUNALE DE JETTE - CPAS DE JETTE

EXAMEN DE RECRUTEMENT ET DE PROMOTION
SECRETAIRE ADMINISTRATIF (niveau B) – services généraux
en vue de la constitution d'une réserve de recrutement (valable 3 ans)

→ **Les candidatures doivent nous parvenir pour le vendredi 27 novembre 2015, date limite d'inscription**

1 Conditions d'admission (h/f)

PAR RECRUTEMENT

1. Jouir de ses droits civils et politiques et être de conduite irréprochable
2. Disposer d'un des titres suivants :
 - Diplôme de l'enseignement supérieur de type court (Bachelor/Graduat)
 - Brevet d'Études supérieures (B.E.S.) et compter minimum 3 ans d'expérience dans une fonction administrative
 - Diplôme d'Études Spécialisées (D.E.S.) et compter minimum 3 ans d'expérience dans une fonction administrative
 - Certificat de réussite du cycle de base en Management communal, délivré par l'Ecole régionale d'administration publique (E.R.A.P.)
 - Avoir réussi avec fruit les cours d'un Master (ou licence) considérés comme équivalents aux détenteurs d'un diplôme d'enseignement supérieur de type court (Bachelor/Graduat) sans avoir présenté le mémoire de fin d'études

PAR PROMOTION

Avoir la qualité d'agent statutaire à la date de clôture des candidatures

Seront écartés d'office, les candidat(e)s:

- qui ne réunissent pas les conditions requises
- dont la demande a été introduite tardivement
- qui n'ont pas fait parvenir tous les documents repris au point 2.1.

2 Documents à produire

2.1 Avant la participation à l'examen

- Formulaire d'inscription téléchargeable sur <http://www.jette.be>
ou disponible au Service du Personnel - 1^{er} étage - bureau 137
soigneusement complété
- Photocopie du Diplôme / Brevet / Certificat / Attestation de réussite

2.2 Lors de la constitution de la réserve de recrutement

- Curriculum vitae

2.3 Lors de la nomination

- le brevet linguistique Selor (articles 8 et 10, 9 § 2 ou ancien article 9, § 1^{er} connaissance élémentaire)
- avoir suivi une formation en Droit administratif
- l'extrait du casier judiciaire (datant de moins de trois mois) – modèle 1

Lors de la promotion

- compter 5 ans d'ancienneté dans un grade appartenant au moins au niveau C
- avoir une évaluation favorable
- avoir suivi une formation en Droit administratif
- l'extrait du casier judiciaire (datant de moins de trois mois) – modèle 1

3 Description de fonction

Description de fonction

SECRETAIRE ADMINISTRATIF (niveau B) - services généraux

MISSION

Traiter des informations de manière approfondie afin de gérer et suivre des dossiers administratifs ou techniques. Maîtriser et traiter, en toute autonomie, chaque étape du dossier.

TÂCHES PRINCIPALES

- Rédiger divers documents (courriers, mails, tableaux, rapports, PV's de réunion, décisions de collège, délibérations conseil, notes de service, procédures, ...) en application des procédures en vigueur
- Réceptionner le courrier et le dispatcher au sein du service
- Classer et archiver les documents ou dossiers en version papier ou de manière électronique selon les règles en vigueur et veiller à l'accessibilité du classement
- Rassembler et dispatcher les documents et informations indispensables à la préparation, au traitement et au suivi des dossiers
- Participer activement aux réunions de service
- Assurer l'accueil et guider les clients internes et externes
- Planifier de manière rigoureuse les actions et tâches liées à la mission, en équipe ou de manière autonome
- Donner personnellement des réponses orales et écrites aux diverses demandes de manière autonome
- Informer le responsable et le back-up sur les demandes et dossiers complexes
- Assurer le lien des missions entre les différentes fonctions du service
- Apporter un soutien administratif et organisationnel au supérieur hiérarchique, aux collègues et au service
- Participer et apporter son soutien à des projets transversaux du service
- Assurer le remplacement du responsable dans les limites définies par la hiérarchie

COMPÉTENCESConnaissances

- Matières légales et administratives au sens large (lois, statuts, règlements, ...)
- Bonne connaissance de l'institution et de son fonctionnement, de ses missions, de ses acteurs et de ses valeurs

Compétences techniques

- Aptitudes linguistiques : français, néerlandais
- Aptitudes en communication : maîtrise des techniques rédactionnelles et communicationnelles, de compréhension, de récolte d'informations et de présentation en public
- Aptitudes techniques : maîtrise des techniques mathématiques (résolution d'opérations arithmétiques fondamentales), prévisions budgétaires, analyses statistiques
- Maîtrise des outils bureautiques : PC, téléphone, fax, imprimante, scanner, photocopieuse,...
- Maîtrise des applications bureautiques : Word, Excel, Outlook, Internet, Power Point

Compétences comportementales

- Faire preuve d'autonomie et d'initiative
- Structurer son travail
- Coopérer
- Trouver des solutions
- Travailler orienté résultats
- Communiquer
- S'adapter
- Analyser
- S'auto-développer

4 Programme d'examen

Programme d'examen		Minima requis par épreuve et répartition des points
Secrétaire administratif (niveau B) – services généraux		
A.	<u>Épreuve professionnelle</u> L'épreuve professionnelle vise à mesurer les compétences administratives et les aptitudes telles que le traitement de l'information et l'esprit critique, l'esprit d'analyse et de synthèse, la planification et l'organisation du travail, la capacité à structurer l'information, ... L'épreuve consiste en la rédaction d'un rapport (ex.: analyse de la situation, dossier de suivi, recommandations, ...). Pour ce faire, le candidat reçoit une série d'informations sous forme de documents (ex.: description de la situation, description de l'organisation, rôle des intervenants, organigramme, ...).	60/100

B.	<u>Épreuve de connaissance</u> - Connaissances générales liées aux institutions belges (État, Régions, Communautés) et des organes des pouvoirs locaux ^{1*} - Matière à option permettant d'évaluer les connaissances requises pour la fonction (à déterminer par le collègue)* * sur base de la documentation renseignée aux candidats	60/100 40 points 60 points
C.	<u>Épreuve orale</u> L'épreuve orale a pour but de mesurer certaines qualités de savoir-être telles que le sens des responsabilités, le sens des initiatives, la capacité à prendre du recul et à se remettre en question, la force de persuasion, la gestion du stress, l'assertivité, la gestion de l'agressivité, l'adaptabilité, la disponibilité, l'ouverture d'esprit, le sens du service (orientation-client), ...	60/100
	TOTAL	180/300

5 Rémunération de début

Salaire mensuel brut indexé: € 2.118,15

6 Inscription

Les candidats devront adresser leur dossier de candidature :

Soit via le formulaire d'inscription en ligne sur le site <http://www.jette.be>

Soit par courrier recommandé à l'adresse suivante :

Administration communale de Jette
Monsieur le Bourgmestre Hervé Doyen
Examens de recrutement
Chaussée de Wemmel 100
B-1090 Bruxelles

avec photocopie du Diplôme / Brevet / Certificat / Attestation de réussite

au plus tard pour le **vendredi 27 novembre 2015**, date limite d'inscription.

¹ Sous réserve de l'approbation par les autorités de tutelle de l'erratum à la délibération du 28 janvier 2015 adoptant la modification n° 31 du statut administratif du personnel communal, les candidats porteurs des titres repris ci-dessous sont dispensés de l'épreuve relative aux connaissances générales liées aux institutions belges (État, Régions, Communautés) et des organes des pouvoirs locaux :

- Attestation de réussite du cycle de base de la formation en management communal, reconnue par le collège régional de management communal et public de la Région de Bruxelles-Capitale ;
- Bachelor ou Master en sciences administratives, en droit ou en sciences politiques obtenus en Belgique (la connaissance du droit applicable en Région de Bruxelles-Capitale justifiant la dispense des épreuves, les diplômes délivrés hors de la Belgique ne seront pas pris en compte).

7 Renseignements

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de

Administration communale de Jette
Service du Personnel – Mme Alexandra NOTTE
1^{er} étage - bureau 137
Chaussée de Wemmel 100
B-1090 Bruxelles
☎ 02 423 13 24
✉ anotte@jette.irisnet.be
💻 <http://www.jette.be>

Jette, le 13/10/2015

Le Secrétaire communal

Le Bourgmestre,

P.-M. Empain

H. Doyen